

Benutzerhandbuch LLynch endion ASP 2.1

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	1
1.1. Über dieses Handbuch	1
2. Erste Schritte	2
3. Rechtliche Grundlagen	3
3.1. Statistische Auswertung	3
4. Allgemeine Konzepte	4
4.1. Profile	4
4.1.1. Statische Profile	4
4.1.2. Dynamische Profile	4
4.1.3. An- und Abmeldungen zu einem Profil	4
4.2. Antwortnachrichten	4
5. Benutzeroberfläche	6
5.1. Allgemein	6
5.1.1. Das Hauptmenü	6
5.1.2. Listen	8
5.1.3. Detailansichten	9
5.2. Adressverwaltung	9
5.2.1. Adressenliste	9
5.2.2. Adressendetails	10
5.2.3. Import	11
5.3. Profilverwaltung	12
5.3.1. Profil-Liste	12
5.3.2. Profildetails	13
5.3.3. Link-Tracking Profile	14
5.3.4. Export	15
5.4. Newsletter	15
5.4.1. Newsletter-Listen	15
5.4.2. Anlegen neuer Newsletter	16
5.4.3. Absatzorientierter Newsletter-Editor	17
5.4.4. WYSIWYG-Editor	19
5.4.5. Newsletter-Vorschau	23
5.4.6. Newslettern kopieren	23
5.4.7. Newsletter versenden	24
5.5. Kampagnen	26
5.6. Statistik	26
5.7. Hintergrund-Prozesse	27
5.8. Einstellungen	27
5.8.1. Allgemeine Einstellungen	27
5.8.2. Benutzer	31
5.8.3. Gruppen	33
5.8.4. Mandanten	34
5.8.5. System	34
5.9. Hilfe	34
5.10. Abmelden	34
6. Änderungen	35
6.1. Änderungen von 2.0 auf 2.1	35
Stichwortverzeichnis	37

Kapitel 1. Einleitung

Die Plattform *LLynch endion ASP* ist ein flexibles System zur Unterstützung Ihrer Online-Marketing-Aktivitäten. Sie eignet sich dabei insbesondere zur Gewinnung von Neukunden, Findung neuer Absatzkanäle und zum Aufbau von Online-Communities. Darüber hinaus werden Ihnen umfassende Möglichkeiten zur Pflege und Verwaltung ihres bestehenden Kundenstamms so wie zur Analyse des Benutzerverhaltens geboten.

LLynch endion ASP ist in erster Linie mit der Zielsetzung entwickelt worden, Marketing-Informationen als Newsletter per E-Mail oder SMS zu verschicken. Dank des modularen Aufbaus der Plattform lassen sich jedoch bei Bedarf neue Funktionen einfach integrieren oder bestehende an Ihre persönlichen Wünsche anpassen. Zudem kann *LLynch endion ASP* speziell auf die Größe ihres Kundenstamms zugeschnitten oder auch nachträglich erweitert werden. Hierdurch wird es möglich gemacht, dass die gesendeten Informationen Ihre Kunden stets zum gewünschten Zeitpunkt erreichen.

Die Namensendung *ASP* kennzeichnet diese Version von *LLynch endion* als ASP-Version. ASP steht für „Application Service Provider“ und bedeutet, dass *LLynch endion* von unserem Unternehmen als Dienstleistung angeboten wird, die Sie über das Internet nutzen können, anstatt die Software auf Ihrer eigenen IT-Anlage installieren zu müssen.¹ Neben der ASP-Version ist *LLynch endion* auch als Inhouse-Lösung erhältlich. Bei weitere Fragen oder Anregungen setzen Sie sich gerne mit uns in Verbindung:

NMMN - New Media Markets & Networks GmbH

Langbehnstraße 6

22761 Hamburg

Tel: 0 40 – 28 41 18-0

Fax: 0 40 – 28 41 18-999

E-Mail: software@llynch.net

<http://www.llynch.net>

1.1. Über dieses Handbuch

Im folgenden Kapitel werden einige grundlegende Arbeitsschritte in *LLynch endion ASP* vorgestellt, die Ihnen den Einstieg in die Verwendung der Plattform erleichtern sollen. In Kapitel 3 sind rechtliche Grundlagen erklärt. Im anschließenden Kapitel 4 werden grundlegende Konzepte und Begriffe von *LLynch endion ASP* vorgestellt die im weiteren Handbuch verwendet werden. In Kapitel 5 wird die Benutzeroberfläche von *LLynch endion ASP* im Detail erläutert. Abschließend befindet sich am Ende des Handbuchs ein Auflistung der Änderungen zwischen den Programmversionen und ein Verzeichnis, das alle relevanten Stichwörter auflistet.

¹ Inzwischen wird anstatt des Kürzels *ASP* auch häufig *SaaS* verwendet, was für „Software as a Service“ steht und im Grunde die gleiche Bedeutung hat.

Kapitel 2. Erste Schritte

An dieser Stelle werden Ihnen zukünftig die elementaren Arbeitsschritte von *LLynch endion ASP* näher gebracht.

Kapitel 3. Rechtliche Grundlagen

In diesem Kapitel werden rechtliche Grundlagen zum eMarketing erläutert, im Speziellen dem eMarketing mittels Newsletterversand.

3.1. Statistische Auswertung

Damit die Aktionen eines Newsletter-Empfängers statistisch erfasst und ausgewertet werden dürfen, ist es notwendig, dass die Empfänger (verwaltete Kontakte) der Speicherung, Analyse und statistischen Auswertung ihrer Daten explizit zustimmen. Dies ist im Telemediengesetz §13 [http://www.gesetze-im-internet.de/tmg/__13.html] geregelt.

Kapitel 4. Allgemeine Konzepte

In diesem Kapitel werden die Konzepte hinter *LLynch endion ASP* erläutert.

4.1. Profile

Profile werden von *LLynch endion ASP* in zwei Kategorien unterteilt, statische und dynamische Profile.

4.1.1. Statische Profile

Statische Profile bilden einfache Gruppen von Kontakten. Diese Profile können optional aus Regeln zusammengesetzt werden. Das Auswerten der Regeln geschieht bei diesen Profilen manuell, das heißt, Sie entscheiden wann diese Auswertung geschehen soll und lösen diese mittels Knopfdruck auf der Oberfläche von *LLynch endion ASP* aus.

4.1.2. Dynamische Profile

Dynamische Profile sind immer aus Regeln zusammengesetzt und werten diese automatisch aus. Daraus folgt, dass alle Kontakte in einem dynamischen Profil automatisch den Regeln des Profils entsprechen. Eine manuelle Auswertung der Regeln ist nicht notwendig.

4.1.3. An- und Abmeldungen zu einem Profil

Die Profilzugehörigkeit eines Kontaktes kann manuell verändert werden. Dies kann vom ihm selbst veranlasst werden, falls er sich über ein Formular zu einem bestimmten Profil an- oder abmeldet. Alternativ können Sie eigenhändig die Profilzugehörigkeit ihrer Kontakte über die Adressverwaltung (siehe Abschnitt 5.2) bearbeiten. Dabei ist Folgendes zu beachten:

Wenn die Profilzugehörigkeit mittels Regeln definiert ist und dieses Profil neu berechnet wird, so werden alle im Vorfeld getätigten manuellen An- und Abmeldevorgänge verworfen und das Profil allein durch die Regeldefinition neu aufgebaut. Dies kann etwa zur Folge haben, dass Kunden, die vorher in einem bestimmten Profil waren, sich nach dem Berechnungsvorgang nicht mehr in diesem befinden oder aber auch, dass Kunden wieder einem Profil zugeordnet werden, obwohl sie sich im Vorfeld manuell von diesem Profil abgemeldet haben.

Benutzen sie deshalb die Funktion zum Neuberechnen der Profilzugehörigkeit bei statischen Profilen anhand von Regelsätzen mit Bedacht. Da bei dynamischen Profilen dieser Vorgang automatisch geschieht, gilt hier:



Verwenden Sie dynamische Profile nicht für die An- und Abmeldung in Formularen, da die Kontakte in diesen Profilen permanent mit den Regeln abgeglichen werden. Bei diesem Vorgang gehen die Informationen, welche Person sich manuell zu einem Profil an- oder abgemeldet hat, verloren.

4.2. Antwortnachrichten

Ist eine E-Mail nicht zustellbar, so wird in der Regel von dem Mailserver, der die E-Mail bearbeitet, eine Antwortnachricht an den ursprünglichen Versender geschickt, um diesen bezüglich des aufgetretenen Problems zu informieren. Diese Nachrichten werden *Bounce-Nachricht* (oder auch nur *Bounce*) genannt. Man unterscheidet dabei zwischen zwei Arten von Bounces:

- Ein **Hard-Bounce** tritt im Allgemeinen dann auf, wenn die E-Mail aufgrund einer ungültigen Mailadresse nicht zugestellt werden konnte.
- Ein **Soft-Bounce** kann aufgrund verschiedener temporärer Probleme auftreten, beispielsweise wenn das Postfach des Empfängers derzeit voll ist und der Empfänger deshalb keine Mails mehr empfangen kann.

Newsletter, die einen Soft-Bounce erzeugt haben, können unter Umständen zu einem späterem Zeitpunkt zugestellt werden, bei Hard-Bounces ist dies nicht möglich.

LLynch endion ASP versucht soweit möglich noch zwei weitere Arten von Antworten automatisch zu erkennen:

- **Automatische Antworten** enthalten oft Hinweise das sich eine E-Mailadresse geändert hat, nicht mehr abgerufen oder in Kürze gelöscht wird.
- **Abwesenheitsnachrichten** werden in der Regel für Urlaubs- oder 'Out-of-Office'-Nachrichten verwendet.

Kapitel 5. Benutzeroberfläche

In diesem Kapitel wird ein Überblick über die Benutzeroberfläche von *LLynch endion ASP* gegeben. Zunächst werden in Abschnitt 5.1 die grundlegenden Bedienelemente vorgestellt. Dies sind einerseits das Hauptmenü von *LLynch endion ASP* und andererseits die Listen- und Detailansichtsseiten. Diese beiden Ansichten werden Ihnen an verschiedenen Stellen in *LLynch endion ASP* begegnen, weshalb sie hier einmalig vorgestellt werden.

Nach der Vorstellung der grundlegenden Elemente folgt ab Abschnitt 5.2 eine detaillierte Vorstellung der einzelnen Funktionsbereiche von *LLynch endion ASP*.

5.1. Allgemein

Der folgende Abschnitt enthält eine Beschreibung der allgemeinen Bedienelemente von *LLynch endion ASP*.

5.1.1. Das Hauptmenü

Das Hauptmenü befindet sich am linken Bildschirmrand. Abbildung 5.1 zeigt das Hauptmenü mit allen Hauptmenüpunkten. Die meisten Hauptmenüpunkte enthalten eine Reihe von Untermenüpunkten, die sichtbar werden, sobald der entsprechende Hauptmenüpunkt angeklickt wird.

Abbildung 5.1. Das Endion-Hauptmenü



Bitte Beachten Sie: Je nachdem, über welche Rechte der angemeldete Benutzer verfügt, können einige Menüpunkte nicht sichtbar sein. Mehr zu Benutzerrechten und der Rechteverwaltung allgemein finden Sie in Abschnitt 5.8.2, „Festlegen von Berechtigungen“.

Es folgt eine kurze Erläuterung der Menüstruktur. Genauere Informationen zu den einzelnen Bereichen werden ab Abschnitt 5.2 gegeben.

Adressverwaltung

In der **Adressverwaltung** lassen sich die gespeicherten Adressen verwalten. Zudem haben sie die Möglichkeit, neue Kontaktdaten zu importieren.

- Adressenliste

Dieses Untermenü zeigt die Liste der verwalteten Kontaktdaten.

- Import

Erlaubt den Import von Kontaktdaten in *LLynch endion ASP*.

Profilverwaltung

In der **Profilverwaltung** finden Sie die Profilverwaltung sowie den Datenexport aus *LLynch endion ASP*.

- Profil-Liste

Zeigt die Liste der erstellten Newsletter-, Interessens- und Zielgruppenprofile.

- Link-Tracking-Profile

Zeigt die Liste der automatisch erstellten Link-Tracking-Profile.

- Export

Erlaubt den Export der Verwalteten Kontaktdaten.

Newsletter

Im Bereich **Newsletter** finden Sie die verschiedenen Newsletterlisten. Von den Listen aus können sie einzelne Newsletter im Detail betrachten, modifizieren oder auch neue Newsletter anlegen.

- Neue Newsletter

Zeigt die Liste der noch nicht versendeten Newsletter.

- Archiv

Zeigt die Liste der versendeten Newsletter.

- Vorlagen

Zeigt die Liste der Newsletter Vorlagen.

- Benutzer E-Mails

Zeigt die Liste der Benutzer-E-Mails.

Kampagnen

Der Menüpunkt **Kampagnen** zeigt die Liste der verschiedenen Marketing-Kampagnen.

Statistik

Im Bereich **Statistik** haben Sie Zugriff auf die statistischen Auswertungen von *LLynch endion ASP* .

- nach Newsletter

Zeigt die Liste der statistischen Auswertungen für alle versendeten Newsletter.

- nach Profil

Zeigt die Liste der statistischen Auswertungen für alle verwalteten Profile.

Hintergrund-Prozesse

Hintergrund-Prozesse gibt einen Überblick über alle derzeit laufenden, zeitaufwendigen Prozesse und den aktuellen Fortschritt.

Hilfe

Die Online-Hilfe ist über den Menüpunkt **Hilfe** zu erreichen.

Abmelden

Der Menüpunkt **Abmelden** beendet die Sitzung eines Benutzers.

5.1.2. Listen

Abbildung 5.2. Listen



1. Die Suchfilter bewirken eine Einschränkung der Listenansichten. Füllen Sie die benötigten Suchparameter aus und klicken Sie auf den „Aktualisieren“-Knopf, um die Filter anzuwenden.
2. Die Spaltenüberschriften bezeichnen den Inhalt der entsprechenden Spalte. Ist die Überschrift unterstrichen, dann ist die Liste über einen Klick sortierbar.

Nach dem ersten Klick ist die Spalte absteigend sortiert, nach dem zweiten Klick ist die Spalte aufsteigend sortiert und nach einem dritten Klick ist die Spalte wieder unsortiert. Es ist nur eine Spalte zur Zeit sortierbar - die vorherige Sortierung wird aufgehoben.
3. Am Ende jeder Zeile finden Sie die verfügbaren Aktionen pro Datensatz. Mit einem Klick auf das entsprechende Icon wird die Aktion aufgerufen.
4. Links in der Fußzeile der Liste finden Sie eine Zusammenfassung. Es wird angezeigt wie viele Einträge in der Liste vorhanden sind und welche Einträge gerade gezeigt werden.
5. Unterhalb der Liste werden alle Aktionen aufgelistet, die von den einzelnen Datensätzen unabhängig sind. Beispielsweise werden hier Aktionen angezeigt mit denen Sie neue Datensätze erstellen können.
6. In der Mitte der Fußzeile finden Sie die Listennavigation. Sie können hier die vorhergehende und nachfolgende Seite in der Liste aufrufen und auch zur ersten beziehungsweise letzten Seite in der Liste springen.
7. Auf der rechten Seite der Fußzeile ist immer ein Zeitstempel abgebildet, der angibt wann diese Listenansicht erstellt wurde.

5.1.3. Detailansichten

Abbildung 5.3. Details

Details Berechtigungen 1

Einstellungen

Name:

Passwort:

Passwortbestätigung:

Sprache:

Zeilenanzahl in Listen:

Zeichen pro Zeile im Text-Editor:

Benutzergruppe:

Erstellt von u# am 22.02.2008 09:18 3

Zuletzt geändert von u# am 22.02.2008 14:06

Ok Anwenden Abbrechen Löschen 4

1. In einigen Detailansichten sind Karteireiter dargestellt mit denen Sie verschiedene Seiten dieses Datensatzes aufrufen können.
2. Das zentrale Element der Detailansichten sind die Einstellungen und Optionen des dargestellten Datensatzes. Nutzen Sie dies, um sich den Datensatz anzuschauen und zu editieren.
3. Unter den Einstellungen finden sie eine einfache Historie des Datensatzes. Diese enthält die Information wann und von wem der Datensatz erstellt wurde und wann und von wem der Datensatz das letzte Mal bearbeitet wurde.
4. Unter der Historie sind alle Aktionen abgebildet die auf diesen Datensatz angewendet werden können. Diese Optionen können sehr unterschiedlich sein. Üblicherweise sind aber folgende vier Aktionen vorhanden (vorausgesetzt die Berechtigungen sind vorhanden):
 - Ok - Speichert die Änderungen am Datensatz und verlässt die Detailansicht.
 - Anwenden - Speichert die Änderungen und bleibt in der Detailansicht für weitere Änderungen.
 - Abbrechen - Verlässt die Detailansicht ohne Änderungen zu speichern.
 - Löschen - Löscht diesen Datensatz und verlässt die Detailansicht.

5.2. Adressverwaltung

5.2.1. Adressenliste

Die Adressenliste bietet Suchfilter an, um im Vornamen, Nachnamen, Firmennamen, der E-Mailadresse oder allen Feldern der Kontakte zu suchen. Des weiteren kann die Suche auf ein ausgewähltes Profil eingeschränkt werden.

In der Adressenliste werden Vorname, Nachname, Firmenname und E-Mailadresse der Kontakte aufgelistet. Jeder Datensatz kann bearbeitet oder gelöscht werden.

Außerdem ist es möglich neue Kontakte anzulegen.

5.2.2. Adressendetails

Detail-Reiter

Abbildung 5.4. Adressendetails

Kontaktinformationen

Details | **Bounces**

Kundennr.

Firma

Anrede

Vorname

Nachname

Strasse / Hausnr.

PLZ / Stadt

Land

Telefon / Fax

Die folgenden Rufnummern sind bekannt:

Typ	Rufnummer
Rufnummer hinzufügen:	

E-Mail

Benutzerfeld 1

Benutzerfeld 2

Benutzerfeld 3

Benutzerfeld 4

Benutzerfeld 5

Folgende Profile sind dieser Person zugeordnet

Name	Status	Letzte Änderung	Zuletzt geändert von
File Import Import_bask3.csv	bestätigt	Freitag, 22. Februar 2008	

Diesem Profil zuordnen:

Erstellt von unknown am Freitag, 22. Februar 2008

Zuletzt geändert von unknown am Freitag, 22. Februar 2008

[Zurück zur Adressliste](#)

Hier können Sie alle Kontaktdaten in dem ausgewählten Datensatz anschauen und editieren.

Zusätzlich gibt es eine Liste der benutzerdefinierten Datenfelder (1), um variable Daten pro Kontakt zu speichern.

Unter den benutzerdefinierten Datenfeldern ist eine Liste mit allen zu diesem Kontakt zugeordneten Profilen (2) zu sehen. In dieser Liste können sie den Status für die Kontakt-Profil Zuordnung einstellen.

- ausgewählt - Das Profil des Kontakts wurde ausgewählt, aber bisher wurde die Auswahl nicht bestätigt. Dieser Status erscheint wenn für das entsprechende Newsletter-Profil die Anmeldeoption auf „Double-Opt-in“ eingestellt ist und die Anmeldung zu diesem Profil nicht bestätigt wurde.
- bestätigt - Dieser Status kennzeichnet ein aktuell ausgewähltes und bestätigtes Profil eines Kontakts. Alle Kontakte die diesen Status haben werden beim Versenden von einem Newsletter berücksichtigt.
- gelöscht - Dieses Profil war einmal von diesem Kontakt ausgewählt, aber diese Auswahl wurde zurückgezogen.
- inaktiv - Mit diesem Status sind Profil-Zuordnungen gekennzeichnet, die manuell deaktiviert wurden.

Um ein Profil in der Liste zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Icon am Ende der entsprechenden Zeile.

Um ein neues Profil zu diesem Kontakt hinzuzufügen, wählen Sie in der Profilliste (3) das entsprechende Profil aus und speichern anschließend den Kontakt. Dieses Profil wird dann als „bestätigt“ zu diesem Kontakt hinzugefügt.

Bounce-Reiter

Hier werden alle Bounces die dieser Kontakt bisher erzeugt/gesendet hat aufgelistet. Dieser Seite können Sie außerdem entnehmen, ob ein Kontakt aufgrund eines Bounces von einem Profil abgemeldet wurde.

5.2.3. Import

Der Import von Adressdaten ist in drei Schritte unterteilt.

Schritt 1: Dateiauswahl

Abbildung 5.5. Dateiauswahl für den Import

Adressdaten per Datei-Upload importieren

Bitte wählen Sie eine CSV-Datei:

Wählen Sie in diesem Schritt eine Datei auf Ihrem Computer aus, die Sie importieren möchten. Diese Datei muss eine Datei im CSV-Format sein. Sie können beispielsweise Excel-Dokumente als CSV-Datei speichern und anschließend in *LLynch endion ASP* importieren.

Klicken Sie zum Importieren auf den „Durchsuchen“-Knopf und wählen eine entsprechende Datei aus. Anschließend klicken Sie auf den „Datei hochladen“-Knopf.

Schritt 2: Spaltenzuordnung

Abbildung 5.6. Spaltenzuordnung einer Importdatei

Importierte Tabellenspalten zu Adressdatenbankfeldern zuordnen

Trennzeichen: **1**

Bitte E-Mail-Feld auswählen: **2**

Profilname für diesen Import: **3**

Bestehende Kontakte aktualisieren: ☐ **4**

Externe Tabellenspalte	Interne Adress-Datenfeld	Beispiele
anrede 5	anrede 6	
prefix	prefix	
nachname	nachname	
vorname	vorname	
kundennr	kundenr	
zusatzfeld1	zusatzfeld1	
zusatzfeld2	zusatzfeld2	
zusatzfeld3	zusatzfeld3	
zusatzfeld4	zusatzfeld4	
email_base64	-	
insert_time	-	27.10.04 21:01;26.09.02 10:32;26.09.02 10:32;19.12.03 17:52;19.12.03 17:52;...
update_time	-	27.10.04 21:01;...
strasse	strasse	
hausnr	hausnr	
plz	plz	
ort	ort	
email	email	
country	-	Deutschland;Deutschland;Deutschland;Deutschland;Deutschland;...
firma_id	firma_id	
firma	firma	
text	-	

In diesem Schritt wird eine Zuordnung der CSV-Daten zu der *LLynch endion ASP* Datenbank vorgenommen.

(1) Wählen Sie das Trennzeichen aus, mit dem die Spalten in der CSV-Datei getrennt sind. *LLynch endion ASP* versucht nach besten Möglichkeiten eine Vorauswahl zu treffen. Falls Sie das Trennzeichen nicht kennen, lassen Sie das ausgewählte Trennzeichen unverändert.

(2) Anschließend wählen Sie bitte die Spalte der CSV-Datei aus, in welcher die E-Mailadressen der Kontakte enthalten sind.

(3) Geben Sie dem Import einen Namen in dem Sie diesen in das Feld „Profilname für diesen Import“ eintragen. Für jeden Import wird ein neues Profil erstellt, welches alle importierten Datensätze enthält.

(4) Aktivieren Sie „Bestehende Kontakte aktualisieren“ falls Sie bestehende Kontaktdaten mit neuen Kontaktdaten überschreiben/ergänzen möchten. Ist diese Option nicht aktiviert werden die bestehenden Kontakt nur in das resultierende Profil eingefügt aber nicht verändert.

Darunter sehen Sie in der ersten Spalte (5) die erste Zeile der CVS-Datei und in der zweiten Spalte (6) die möglichen Datenbankfelder die *LLynch endion ASP* anbietet. Falls möglich ist hier schon eine Vorauswahl getroffen worden. In der dritten Spalte (7) sehen Sie die nächsten fünf Zeilen der CSV-Datei, um eine einfache Vorschau Ihrer Daten zu erhalten.

Wählen Sie jetzt eine Zuordnung der CVS-Datenfelder zu den *LLynch endion ASP* -Datenfeldern.

Wenn Sie mit der Auswahl zufrieden sind, klicken Sie anschließend auf den „Vorschau“ -Knopf um noch einmal eine Übersicht der Zuordnung zu erhalten.

Falls Sie eine falsche Datei im ersten Schritt ausgewählt haben klicken Sie auf den „Andere Datei hochladen“ -Knopf um zum ersten Schritt zurückzukehren.

Schritt 3: Importvorschau

Abbildung 5.7. Importvorschau



anrede	prefix	nachname	vorname	strasse	hausnr	plz	ort	firma

Profilname für diesen Import: file import NMMH_Newsletter.csv

[Tabellenspaltenzuordnung ändern](#) [Import durchführen](#)

Im dritten Schritt können Sie Ihre Spalten-Zuordnung noch einmal überprüfen und gegebenenfalls ändern.

Falls Sie noch etwas ändern möchten, dann klicken Sie auf den „Tabellenspaltenzuordnung ändern“ -Knopf, um wieder zum zweiten Schritt zu gelangen.

Falls Sie mit der gewählten Einstellungen zufrieden sind, dann klicken Sie auf den „Import durchführen“ -Knopf, um den Datenimport zu starten.

Den Fortschritt des Importvorgangs können Sie jederzeit überprüfen wenn Sie die Hintergrund-Prozesse öffnen.

5.3. Profilverwaltung

Der Abschnitt Profilverwaltung unterteilt sich in die drei Unterabschnitte *Profil-Liste*, *Link-Tracking-Profile* und *Export*.

5.3.1. Profil-Liste

In der Profil-Liste werden alle Profile vom Typ Newsletter, Interessengebiet, Zielgruppe und Systemprofil aufgeführt.

Die Profil-Liste bietet Suchfilter an, um im Profilnamen zu suchen. Des Weiteren kann die Suche auf einen bestimmten Profiltyp eingeschränkt werden.

Es werden der Profilname, der Profiltyp und die Art der Profilregelauswertung aufgelistet. Mit Ausnahmen der Systemprofile kann jeder Datensatz bearbeitet oder gelöscht werden.

Außerdem ist es möglich neue Profile anzulegen.

5.3.2. Profildetails

Abbildung 5.8. Profildetails (Reiter Details)

The screenshot shows the 'Details' tab of a profile management interface. It includes fields for Name, Profil-ID, Profiltyp, Beschreibung, and a section for associated contact addresses. Below these are 'Profile Type Options' with dropdowns for Formular, E-Mail-Bestätigung, E-Mail-Begrüßung, and Abmeldungs-E-Mail. At the bottom, there are buttons for 'Ok', 'Anwenden', 'Abbrechen', 'Löschen', and a red button to delete the profile's contact addresses. Numbered callouts 1 through 6 point to specific elements: 1. Name field, 2. Profiltyp dropdown, 3. Beschreibung text area, 4. Associated contact addresses link, 5. Profile Type Options section, 6. Delete contact addresses button.

1. Hier können Sie das Profil benennen.
2. Hier können Sie den Typ des Profils festlegen.
3. Hier können Sie eine Beschreibung oder den Zweck des Profils hinterlegen.
4. Hier sehen Sie die Anzahl der Kontakte die diesem Profil zugeordnet sind. Wenn Sie auf den Link klicken wird eine Liste dieser Kontakte aufgerufen.
5. Stellen Sie hier die gewünschten Anmelderoutinen und Benutzer E-Mails ein. Diese Optionen sind allerdings nur für den Profiltyp Newsletter verfügbar.
6. Klicken Sie auf den „Kontaktadressen dieses Profils löschen“-Knopf, dann werden die zugeordneten Kontakte gelöscht.



Das Löschen der Kontakte ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden. Die Kontakte werden vollständig aus *LLynch endion ASP* gelöscht.

Abbildung 5.9. Profildetails (Reiter Bedingungen)

Details Bedingungen

Alle Kontakte die folgende Bedingungen und Eigenschaften erfüllen werden zu diesem Profil hinzugefügt.
Wenn keine Regeln definiert werden, werden alle Kontakte in dieses Profil eingetragen.

Bedingungen

Kontakt ist in Stresszeit 300000 alle

oder

Eigenschaften

email enthält 004@nffaff

Generierungs Art: statisch

Erstellt von markusew am 18.01.2008 17:17
Zuletzt geändert von markusew am 31.03.2008 08:47

Ok Anwenden Abbrechen Löschen Profil-Zuordnungen aktualisieren

Konfigurieren Sie hier die Profilbedingungen aus denen das Profil zusammengesetzt wird.

1. Die Bedingungen ermöglichen logische Verknüpfungen (wie UND und ODER) zwischen Profilen. Die Bedingungen beziehen sich immer auf die angegebenen Profile.



Beispielsweise könnten Sie ein Profil erstellen das alle Kontakte enthält die Interesse an *LLynch* und *LLynch endion ASP* oder *eMarketing allgemein* haben.

2. Die Eigenschaften ermöglichen eine weitere Einschränkung der Zielgruppe. Die Einschränkungen beziehen sich immer auf die Kontaktdaten der Personen in den zu verknüpfenden Profilen.



Beispielsweise könnten Sie ein Profil erstellen, das alle weiblichen Personen enthält und deren E-Mail Adresse "@gmx.de" enthält.

3. Hier können Sie die Art einstellen wie dieses Profil erstellt und aktualisiert werden soll. Derzeit werden statisch und dynamische Profile unterstützt. Die verschiedenen Profiltypen werden in Abschnitt 4.1 im Detail beschrieben.
4. Über den "Profil-Zuordnungen aktualisieren"-Knopf können Sie die Profilbedingungen neu auswerten lassen und so die Zielgruppe aktualisieren. Diese Funktion ist bei dynamischen Profilen deaktiviert.

5.3.3. Link-Tracking Profile

In der Link-Tracking-Liste werden alle Link-Tracking-Profile aufgelistet. Diese Profile werden, im Gegensatz zu den anderen Profiltypen, automatisch von *LLynch endion ASP* angelegt, sobald sie einen Newsletter versenden, bei dem für mindestens einen Verweis das Link-Tracking aktiviert ist. Da für jeden dieser Verweise ein eigenes Profil angelegt wird, entstehen somit unter Umständen bei umfangreicheren Newslettern eine größere Menge von neu angelegten Profilen. Dies ist auch einer der Gründe dafür, dass Link-Tracking-Profile in der hier betrachteten Listenansicht gesondert aufgeführt werden.

Wie in anderen Listenansichten haben Sie auch hier die Möglichkeit, bestehende Einträge im Detail zu betrachten oder einzelne Profile zu löschen. Da Link-Tracking Profile automatisch angelegt werden, entfällt in dieser Ansicht die Option zum manuellen Erstellen eines neuen Profils.

5.3.4. Export

Abbildung 5.10. Profilexport

1. Wählen Sie das zu exportierende Profil aus
2. Wählen Sie aus an welche Person der Export geschickt werden soll, oder lassen Sie die Einstellung unverändert, wenn der Export als Download im Browser erscheinen soll.
3. Falls Sie eine Person als Empfänger für den Export ausgewählt haben, können Sie hier die Einstellung vornehmen, ob mehrere kleine Dateien erstellt oder ob alle Kontaktdaten in einer Datei aufgeführt werden sollen.
4. Wenn Sie mit den Einstellungen zufrieden sind klicken Sie auf den „Exportieren“-Knopf um den Exportvorgang zu starten. Der Fortschritt des Exports kann in den Hintergrund-Prozessen überprüft werden.

5.4. Newsletter

Der Menüpunkt „Newsletter“ fasst alle Funktionsbereiche zusammen, die mit dem Anlegen neuer Newsletter und/oder der Verwaltung bestehender Newsletter zu tun haben. Der Menüpunkt beinhaltet vier weitere Untermenüs, die jeweils das Verwalten eines bestimmten Newsletter-Typs erlauben. Hierbei handelt es sich um die Unterpunkte *Neue Newsletter*, *Archiv*, *Vorlagen* und *Benutzer E-Mails*. Jedes Untermenü zeigt eine Listenansicht des entsprechenden Newsletter-Typs.

Unterhalb jeder Liste, mit Ausnahme des Archivs, befinden sich ein oder mehrere Buttons, mit denen sich neue Newsletter des entsprechenden Typs anlegen lassen. LLynch endion ASP stellt zu diesem Zweck zwei verschiedene Editoren zur Verfügung, die sich in Funktionalität und Bedienung grundlegend voneinander unterscheiden. In Abschnitt 5.4.3 und Abschnitt 5.4.4 werden beide Editoren im Detail erläutert.

5.4.1. Newsletter-Listen

Der Menüpunkt *Newsletter* bietet vier verschiedene Listen an, die der in Abschnitt 5.1.2 beschriebenen Struktur entsprechen. Der Verwendungszweck der verschiedenen Listen wird im Folgenden kurz erläutert.

Neue Newsletter

In dieser Liste finden Sie alle noch nicht versendeten Newsletter. Die Suchoptionen oberhalb der Liste erlauben das Suchen nach einem bestimmten Begriff im Namen und/oder Betreff des Newsletters. Zudem kann die Suche eingeschränkt werden, auf Newsletter, die einer bestimmten Kampagne angehören.

Mittels des Knopfs *Neuen Newsletter erstellen* haben sie die Möglichkeit, einen neuen Newsletter anzulegen. Das Anlegen eines neuen Newsletters wird in Abschnitt 5.4.2 erläutert.

Archiv

Die Archiv-Liste enthält alle bereits verschickten Newsletter. Die verfügbaren Suchoptionen entsprechen denen der Liste „Neue Newsletter“. Durch Anklicken des Newsletter-Namens oder des Symbols am rechten Rand der entsprechenden Listenspalte gelangen sie in die Detailansicht des Newsletters.

Mit dem Knopf *Öffentliches Archiv* gelangen Sie zur Übersicht aller versendeten Newsletter, die als sichtbar im öffentlichen Archiv markiert wurden (siehe Abschnitt 5.4.2). Das öffentliche Archiv ist der einzige Bereich von *LLynch endion ASP*, der ohne Angabe eines Benutzernamens/Passwortes (somit öffentlich) zugänglich ist. Hier können beispielsweise ihre Kunden nachschlagen, welche Newsletter von Ihnen in der Vergangenheit versendet wurden.

Vorlagen

In dieser Liste finden Sie alle erstellten Newsletter Vorlagen. Die Suchoptionen entsprechen wiederum denen der Liste „Neue Newsletter“. Sie können von dieser Ansicht aus bestehende Vorlagen bearbeiten, löschen oder neue Vorlagen anlegen.

Der Ablauf zum Erstellen neuer Vorlagen ist analog zum Erstellen eines „normalen“ Newsletters und daher hier nicht getrennt behandelt. Weitere Information zum Erstellen neuer Newsletter finden Sie in Abschnitt 5.4.2

Benutzer E-Mails

In dieser Liste finden Sie alle erstellten Benutzer E-Mails für die Anmeldung, Begrüßung und Abmeldung. Auch hier entsprechen die Suchoptionen denen der Liste „Neue Newsletter“. Durch Anklicken eines Eintrags in der Liste gelangen Sie zur Detailansicht der entsprechenden Benutzer E-Mail.

Unterhalb der Liste befinden sich drei Knöpfe, jeweils einen um eine neue Benutzer E-Mail eines bestimmten Typ (beispielsweise Abmeldung) anzulegen. Der Vorgang entspricht dem Anlegen neuer Newsletter und wird im Abschnitt 5.4.2 im Detail beschrieben.

5.4.2. Anlegen neuer Newsletter

Der Vorgang zum Anlegen eines neuen Newsletters beginnt stets in dem, auf Abbildung 5.11 dargestellten Dialog.

Abbildung 5.11. Dialog zum Anlegen neuer Newsletter

Im oberen Bereich (1) werden die Grundeinstellungen für den neuen Newsletter festgelegt. Folgende Eingabefelder stehen zur Verfügung:

- Im Feld **Name** wird der Newsletter-Name festgehalten
- Im Auswahlfeld **Kampagne** können Sie den Newsletter einer bestehenden Newsletter-Kampagne (siehe Abschnitt 5.5) zuordnen
- Mit dem Feld **Absender** bestimmen Sie, welche Absender-Adresse für diesen Newsletter angegeben wird.
- Das Empfänger-Profil, welches zum Versand verwendet werden soll, wird durch das Auswahlfeld **Profil** bestimmt

- Im Feld **Blindkopie an** können sie zusätzliche Empfängeradressen bestimmen, welche von jeder versendeten E-Mail eine Kopie erhalten.

Achtung: Wenn das Empfängerprofil beispielsweise 1000 Kontakte enthält, werden an jede Adresse, die in den Blindkopien angegeben ist, 1000 E-Mails verschickt.

- In **Betreff** können Sie in Kurzform festhalten, worauf sich der Newsletter-Inhalt bezieht.
- Durch markieren des Feldes **Im öffentlichen Archiv sichtbar** können Sie festlegen, dass der Newsletter nach dem Versand im öffentlichen Archiv einzusehen ist. Wird das Feld nicht markiert, so ist der Newsletter nur im geschlossenen Archiv sichtbar.

Wenn Sie einen neuen Newsletter anlegen, müssen zumindest die Felder Name, Absender, Profil und Betreff ausgefüllt werden. Alle anderen Felder können zunächst leer gelassen werden. Alle Angaben können auch noch nachträglich, also bei einem bereits erstellten Newsletter, geändert werden.

Ist die Eingabe der Grundeinstellungen erledigt, kann mittels der Knöpfe am unteren Rand (2) ein Newsletter mit den entsprechenden Einstellungen angelegt werden. Der Newsletter enthält zunächst keinen Inhalt. Dieser kann mit einem der beiden verfügbaren Newsletter-Editoren bearbeitet werden. Da sich beide Editoren im Funktionsumfang stark unterscheiden, muss bereits im Voraus festgelegt werden, um welchen Typ es sich handelt.

Durch Betätigen des Knopfes *Newsletter anlegen* wird ein Standard-Newsletter angelegt, der mit dem absatzorientierten Newsletter-Editor (Siehe Abschnitt 5.4.3) bearbeitet wird.

Mittels des Knopfs *Einfachen Newsletter anlegen* erstellen Sie einen einen so genannten „einfachen“ Newsletter, der mit dem WYSIWYG ¹ -Editor (siehe Abschnitt 5.4.4) bearbeitet wird. Einfache Newsletter haben einige strukturelle Einschränkungen, sind dafür aber einfacher zu erstellen.



Beim Erstellen einer neuen Vorlage oder Benutzer-E-Mail entfällt die Auswahl des Newsletter-Editors, da diese Newsletter-Typen stets mit dem Standard-Editor bearbeitet werden müssen. Daher findet sich beim Anlegen einer Newsletter-Vorlage oder Benutzer-E-Mail unter (2) lediglich ein Knopf mit dem Titel „Anlegen“ .

5.4.3. Absatzorientierter Newsletter-Editor

Der absatzorientierte Editor ist der Standard-Newsletter-Editor von *LLynch endion ASP* . Mit ihm können alle verschiedenen Newsletter-Typen erstellt werden (normale Newsletter, Newsletter-Vorlagen sowie Benutzer E-Mails). Mit diesem Editor werden Newsletter mittels einer Folge von Inhaltsblöcken (oder auch Absätzen, daher der Name „absatzorientierter Editor“) aufgebaut. Der Editor teilt sich in drei Hauptbereiche auf, wie auf Abbildung 5.12 zu sehen ist.

Im oberen Bereich (1) befinden sich die Grundeinstellungen. Diese wurden bereits in Abschnitt 5.4.2 im Detail erläutert.

Im mittleren Bereich (2) zeigt den derzeitigen Newsletter-Inhalt. Jeder Inhaltsblock wird durch einen eigenen Abschnitt dargestellt. ²

Im unteren Bereich (3) befinden sich eine Reihe verschiedener Knöpfe. Neben Knöpfen zum Speichern des gerade bearbeiteten Newsletters sowie zum Verlassen des Editors finden sich hier ein Knopf, mit dem sie eine Kopie des gerade bearbeiteten Newsletters erstellen können (Details hierzu in Abschnitt 5.4.6). Weiterhin können Sie mittels des Knopfs „Versand vorbereiten“ den Versandvorgang für den Newsletter starten. Der Newsletter-Versand wird in Abschnitt 5.4.7 im Detail beschrieben.

¹ WYSIWYG steht für *What You See Is What You Get* . Der Editor zeigt somit den Newsletter genau so an, wie er später verschickt wird.

² Der rot hinterlegte Bereich (2) in Abbildung 5.12 entspricht genau einem Inhaltsblock.

Abbildung 5.12. Absatzorientierter Editor

Bearbeiten eines Absatzes

Jeder Absatz wird im Editor durch einen eigenen, abgetrennten Bereich dargestellt. Jeder dieser Blöcke enthält ein zentrales Eingabefeld, in das Sie den eigentlichen Inhalt schreiben können, sowie Bedienelemente am oberen und rechten Rand. Neben einfachem Text, beziehungsweise Text mit HTML-Code, kann das Eingabefeld noch Platzhalter enthalten. Platzhalter symbolisieren einen variablen Inhalt, der vor dem Versand durch einen, für den Empfänger spezifischen Text ersetzt wird. Beispielsweise wird der Platzhalter „Nachname“ vor der Versand durch den Nachnamen des entsprechenden Empfängers ersetzt. Sie können eigene Platzhalter in *LLynch endion ASP* mittels der allgemeinen Systemeinstellungen (siehe Abschnitt 5.8.1, „Benutzerfelder“) definieren.

Zuweisung eines Inhaltstyps

Mittels der Bedienelemente am rechten Rand wird den einzelnen Absätzen jeweils ein bestimmter Inhaltstyp zugeordnet. Zur Auswahl stehen hier Text/HTML, nur HTML, nur Text sowie Attachment.³ Aus der gesamten Folge von Inhaltsblöcken generiert *LLynch endion ASP* beim Versand sowohl eine HTML-Version wie auch eine Text-Version. In Tabelle 5.1 wird dargestellt, welche Inhaltsblöcke in welcher Newsletter-Version enthalten sind.

Tabelle 5.1. Abbildung der Inhaltsblöcke auf generierte Newsletter

	HTML-Newsletter	Text-Newsletter
Text/HTML	X	X
HTML	X	-
Text	-	X
Attachment	X	X

³ Attachment (engl.) = Anhang. Dieser Inhaltstyp beschreibt somit eine Datei, die beim Versand mitgesendet wird, etwa ein PDF-Dokument.

Beim Inhaltstyp „Attachment“ wird anstatt des Eingabefensters für den Inhalt in der Mitte ein Dialog zum Hochladen der entsprechenden Datei, die an den Newsletter angehängt werden soll, angezeigt. Durch Anklicken des Knopfes „Browse“ öffnet sich ein Datei-Auswahlfenster, in dem sie die hochzuladende Datei auswählen können.

Zuweisung von Absätzen zu Profilen

Zusätzlich zum Inhaltstyp kann jeder Absatz einem bestimmten Profil zugewiesen werden. Dieses geschieht durch das Auswahlfeld mit der Beschriftung „Profil“ links über dem Eingabefeld. Ist ein Absatz keinem Profil zugewiesen (also wenn das Auswahlfeld auf „-“ steht), so wird der Absatz entsprechend seines Inhaltstyp in die versendeten Newsletter integriert und an alle Empfänger im Empfängerprofil (siehe Grundeinstellungen, Abschnitt 5.4.2) versendet. Ein Absatz, der einem bestimmten Profil zugewiesen wird (beispielsweise einem Interessenprofil), ist nur für die Empfänger sichtbar, die für dieses Profil registriert sind.

Änderung der Absatzreihenfolge, Löschen von Absätzen

Am unteren, rechten Rand jedes Inhaltsblocks befinden sich ein oder zwei Pfeile, mit den sie die Reihenfolge der Absätze untereinander verändern können. Durch Druck auf „X“ ganz unten rechts können Sie den entsprechenden Absatz löschen. Achtung: Das Löschen eines Absatzes kann nicht rückgängig gemacht werden.

5.4.4. WYSIWYG-Editor

Der WYSIWYG-Editor ist der alternative Newsletter-Editor in *LLynch endion ASP* . WYSIWYG steht für „What you see is what you get“ und bedeutet in diesem Fall, dass der Editor bereits während des Editierens eines Newsletters diesen so darstellt, wie er später beim Kunden dargestellt werden würde. Mit diesem Editor lassen sich Newsletter komfortabel über eine Werkzeugleiste (ähnlich der Werkzeugleiste einer Textverarbeitungs-Software) zusammenstellen, anstatt den hierzu benötigten HTML-Code eigenhändig eingeben zu müssen (wobei dieses zudem auch möglich ist). Mit dem WYSIWYG-Editor können derzeit nur Newsletter erzeugt werden und keine Vorlagen oder Benutzer E-Mails. Außerdem ergeben sich einige Unterschiede in der Funktionalität sowie der Bedienung der beiden Newsletter-Editoren, die im folgenden Abschnitt zusammengefasst werden.

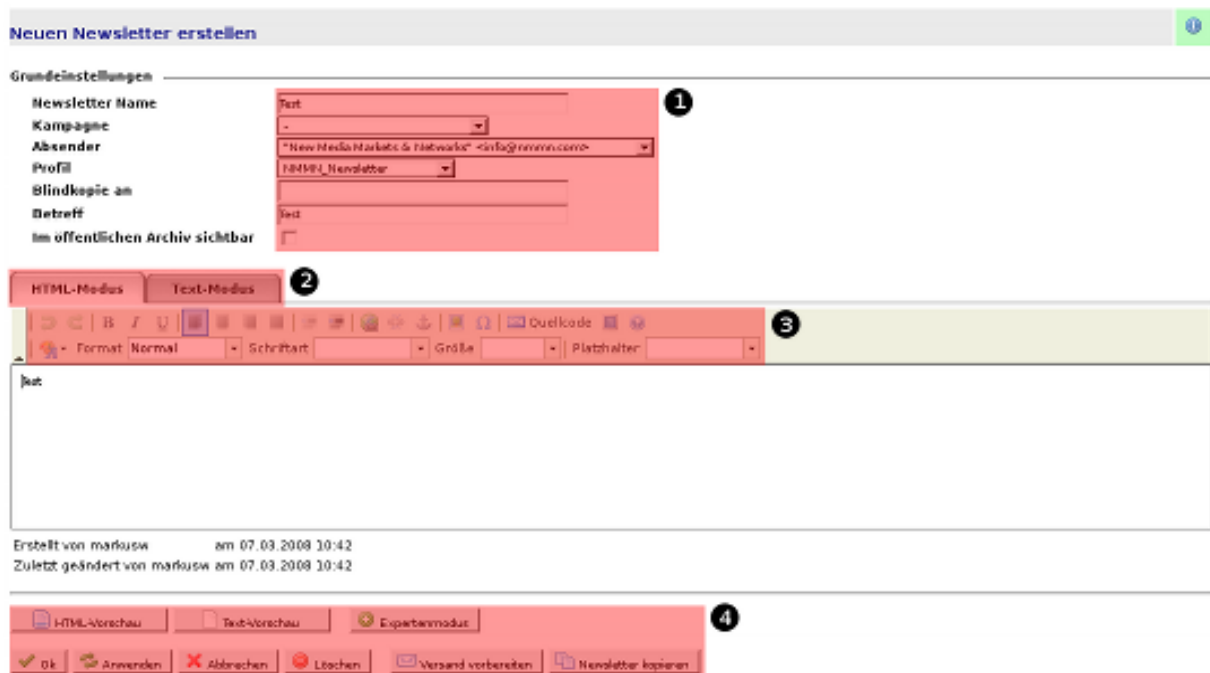
Unterschiede zum absatzorientierten Editor

- Im WYSIWYG-Editor werden die Newsletter nicht in Absätze unterteilt, sondern als zusammenhängendes Dokument behandelt.
- Beim WYSIWYG-Editor wird, ebenso wie beim absatzorientierten Editor zwischen HTML- und Text-Version eines Newsletters unterschieden. Im Unterschied zum absatzorientierten Editor werden diese Versionen aber nicht erst beim Versand aus den einzelnen Absätzen generiert, sondern als zwei voneinander unabhängige Newsletter-Versionen verwaltet.
- Da die Unterteilung des Newsletters in einzelne Absätze, die bestimmten Profilen zugeordnet werden können, fehlt, ist beim WYSIWYG-Editor eine Personalisierung des Newsletters lediglich durch die Verwendung von Platzhaltern möglich.
- Der WYSIWYG-Editor unterstützt keine Attachments. Falls Sie dennoch an einen Newsletter, den sie mit diesem Editor erstellt haben, ein Attachment anfügen möchten, so müssen sie den Newsletter zunächst auf die Bearbeitung mit dem absatzorientierten Editor umschalten (siehe „Umwandeln des Newsletters“).

Aufbau des WYSIWYG-Editors

Abbildung 5.13 zeigt den Aufbau des WYSIWYG-Editors.

Abbildung 5.13. WYSIWYG-Editor



1. Hier werden die Grundeinstellungen des Newsletters festgelegt. Dieser Bereich entspricht der Eingabemaske aus Abschnitt 5.4.2 , beziehungsweise dem Grundeinstellungsbereich des absatzorientierten Editors.
2. Hier können Sie zwischen den Ansichten des HTML- und des Text-Newsletters umschalten.
3. Hierbei handelt es sich um die Werkzeugleiste des Editors, mit der sie den Newsletter gestalten können. Der Abschnitt „Werkzeugleiste des WYSIWYG-Editors“ erläutert die Werkzeugleiste im Detail. Unterhalb der Werkzeugleiste befindet sich der Darstellungsbereich, in dem derzeitig bearbeitete Newsletter angezeigt wird.
4. Hier finden Sie die verschiedenen Aktionen für diesen Newsletter. Dazu gehören das Speichern, die Vorschau beider Varianten und das Versenden des Newsletters.

Werkzeugleiste des WYSIWYG-Editors

Die Werkzeugliste des WYSIWYG-Editors enthält eine Reihe von Funktionselementen, die im Folgenden näher erläutert wird. Einige der Elemente bewirken, das weiterführende Dialoge angezeigt werden. Darauf wird an den entsprechenden Stellen hingewiesen.

Letzten Schritt rückgängig machen / wiederherstellen

Mittels der beiden Symbole können Sie den jeweils letzten Arbeitsschritt **rückgängig machen** , beziehungsweise einen rückgängig gemachten Schritt **wiederherstellen** .

Abbildung 5.14. Schritt rückgängig machen / wiederherstellen



Schriftstil bearbeiten

Im WYSIWYG-Editor sind drei verschiedene, Schriftstile möglich, welche durch die in Abbildung 5.15 dargestellten Symbole aktiviert bzw. deaktiviert werden können. Die Symbole stehen für die Stile (von links

nach rechts) **fett** (bold), *kursiv* (italic) und unterstrichen (underscore). Es können beliebig viele der Schriftstile ausgewählt werden.

Abbildung 5.15. Schriftstil



Textsatz

Mittels dieser Symbole können Sie bestimmen, ob ein Textabschnitt **linksbündig**, **rechtsbündig**, **zentriert** oder als **Blocksatz** dargestellt wird.

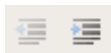
Abbildung 5.16. Textsatz



Vergrößern und Verkleinern des Einzugs

Mit diesen Knöpfen können sie den Einzug eines Textabschnittes **vergrößern** und **verkleinern**.

Abbildung 5.17. Einzug



Einfügen und Bearbeiten von Verweisen

Mit diesen Knöpfen können Sie in ihrem Newsletter Verweise einfügen und bearbeiten. Um einen neuen **Verweis einzufügen** oder einen bestehenden zu bearbeiten, klicken Sie auf den Knopf ganz links. Dies öffnet einen zusätzlichen Dialog, in dem Sie die Art des Verweise im Detail bestimmen können. Durch Betätigen des mittleren Knopfes können sie **Verweise löschen**. War beispielsweise ein Textabschnitt vorher als Verweis markiert, so wird er durch das Löschen des Verweises wieder in normalen Text umgewandelt. Mit dem Knopf ganz rechts können Sie innerhalb des Newsletters **Anker erstellen**. Diese Anker können beispielsweise als Sprungadresse für einen Verweis dienen.

Abbildung 5.18. Verweise



Einfügen von Bildern und Sonderzeichen

Mit dem linken Knopf können Sie in ihren Newsletter ein neues **Bild einfügen**. Beim Klicken auf den Knopf öffnet sich ein weiterer Dialog, in dem Sie die Adresse, unter der das entsprechende Bild zu finden ist, eingeben können.

Mit dem rechten Knopf können Sie in den Newsletter ein beliebiges **Sonderzeichen einfügen**, welches Sie ansonsten nicht direkt per Tastatur eingeben können.

Abbildung 5.19. Bilder und Sonderzeichen



Schriftformatierung

Der WYSIWYG-Editor bietet eine Reihe von Werkzeugen an, mit denen Sie Textabschnitte, zusätzlich zu den verschiedenen Schriftstilen (siehe „Schriftstil bearbeiten“), gestalten können.

Abbildung 5.20. Schriftformatierung



Die einzelnen Knöpfe haben folgende Funktionen (von links nach rechts):

- Mit dem ersten Knopf können Sie die verwendete **Schriftfarbe** festlegen.
- Das Menü **Format** bietet verschiedene vordefinierte Schriftformate (zum Beispiel Überschriften) in diversen Ausprägungen zur Auswahl an.
- Mittels des Menüs **Schriftart** können sie verwendete Schriftart (den „Font“) festlegen.
- Mit dem letzten Menü **Größe** können Sie die gewünschte Schriftgröße einstellen.

Einfügen von Platzhaltern

Über diesen Menü können Sie in ihren Newsletter einen **Platzhalter einfügen**. Dieses funktioniert analog zum Einfügen von Platzhaltern im absatzorientierten Editor.

Abbildung 5.21. Platzhalter



Sonstige Einstellungen

Der letzte Abschnitt umfasst drei Punkte, die in keine der vorherigen Kategorien passt.

Abbildung 5.22. Sonstige Einstellungen



- Mit dem Knopf **Quellcode** können sie sich alternativ zum Standard-Ansicht den HTML-Quellcode des Newsletter anzeigen lassen und ihn auch bei Bedarf bearbeiten. Ein weiterer Klick auf den Knopf führt sie zur normalen Ansicht zurück.
- Ist Ihnen die Eingabefläche unterhalb der Werkzeugleiste zu klein, so können sie mit dem mittleren Knopf die **Ansicht auf die maximale Fenstergröße erweitern** . Dies hat keinen Einfluss auf den bearbeiteten Newsletter.
- Der WYSIWYG-Editor verwendet zur Anzeige des Newsletters und der Werkzeugleiste den FCKeditor (www.fckeditor.net). Über den rechten Knopf können Sie **Informationen** zur derzeitig verwendeten Version des FCKeditors abrufen.

Werkzeugleiste im Text-Modus

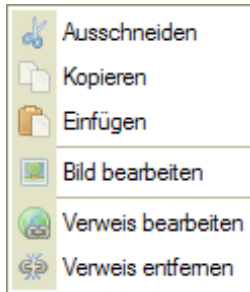
Während der Bearbeitung des Text-Newsletters wird nur der Teil der Werkzeugleiste angezeigt, der für die Bearbeitung dieses Newsletter-Typs relevant ist. Dieses sind die Knöpfe zum Rückgängig machen / Wiederherstellen von Arbeitsschritten, das Menü zum Einfügen von Platzhaltern sowie aus den sonstigen Einstellungen die Knöpfe zum Maximieren des Eingabefensters und die Informationsseite des FCKeditors.

Das Kontextmenü des WYSIWYG-Editors

Drücken Sie im Eingabefenster des WYSIWYG-Editors die rechte Maustaste, so öffnet sich das Kontextmenü des Editors. Hier werden stets die drei Optionen zum **Ausschneiden** , **Kopieren** und **Einfügen** von Textabschnitten angezeigt. Zusätzlich dazu werden, je nachdem auf welches Objekt des Eingabefensters die

Maus zeigte, als die rechte Maustaste gedrückt wurde, Optionen zum Bearbeiten dieses speziellen Objektes angezeigt. Zeigte die Maus beispielsweise auf ein Bild, so wird die Option *Bild bearbeiten* zusätzlich angezeigt. Abbildung 5.23 zeigt beispielhaft ein Kontextmenü des Editors.

Abbildung 5.23. Kontextmenü des WYSIWYG-Editors



In diesem Fall wurde vor dem Aktivieren des Kontextmenüs auf ein Bild gezeigt, das zudem noch als Verweis gekennzeichnet war. Im Kontextmenü erscheinen daher die zusätzlichen Optionen *Bild bearbeiten*, *Verweis bearbeiten* sowie *Verweis entfernen*.

Umwandeln des Newsletters

Mittels des Knopfes „Newsletter umwandeln“ in der unteren Bedienleiste des WYSIWYG-Editors (siehe Abbildung 5.13 unter (4)) können Sie den Newsletter auf die Bearbeitung mit dem absatzorientierten Editor umschalten.

Achtung: Dieser Schritt ist nicht rückgängig zu machen!

Der umgewandelte Newsletter enthält zwei Absätze. Der erste Absatz enthält den ursprünglichen HTML-Newsletter, der zweite Absatz den Text-Newsletter. Diese Struktur kann nach dem Umwandeln selbstverständlich nach Belieben verändert oder erweitert werden.

5.4.5. Newsletter-Vorschau

Durch Betätigen der Knöpfe „HTML-Vorschau“ oder „Text-Vorschau“ gelangen Sie auf die Vorschauseite von *LLynch endion ASP*. Auf dieser Seite können Sie die entsprechende Newsletter-Version so einsehen, wie sie nach dem Versand beim Kunden eintreffen würde. Im oberen Bildschirmbereich findet sich eine Auflistung der Grundeinstellungen, wie sie bereits aus Abschnitt 5.4.2 bekannt ist, jedoch ohne die Möglichkeit zum Ändern der Werte. Darunter befinden sich, sofern das Empfängerprofil des derzeit bearbeiteten Newsletters mehr als einen zugeordneten Empfänger enthält, zwei Knöpfe zum Umschalten des Empfängers, für den der personalisierte Newsletter im Vorschauenfenster dargestellt wird. Beim Umschalten werden hier alle verwendeten Platzhalter entsprechend des neu ausgewählten Empfängers ersetzt⁴. Weiterhin finden sich auf der rechten Seite Köpfe zum Umschalten der Newsletter-Ansicht (von der Text-Version zur HTML-Version und umgekehrt) sowie zur Rückkehr zum Newsletter-Editor.

5.4.6. Newslettern kopieren

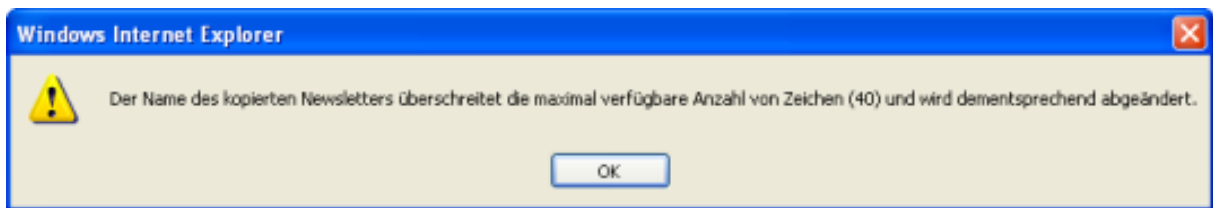
Durch Betätigen des Knopfes „Newsletter Kopieren“ erstellt *LLynch endion ASP* eine Kopie des derzeit bearbeiteten Newsletters. Zur Kennzeichnung, dass es sich bei dem neu angelegten Newsletter um eine Kopie handelt, wird *LLynch endion ASP* versuchen, an den Newsletter-Namen die Endung „- 2“ anzuhängen, oder falls der Name bereits auf eine Zahl endet, wird diese um Eins erhöht. Aus „Test“ wird somit „Test - 2“, aus „Test - 2“ wiederum „Test - 3“ usw.

Wird der neue Newsletter-Name zu lang (es sind Namen mit maximal 40 Zeichen zulässig) so wird der Name des Newsletter soweit gekürzt, dass er inklusive der eventuell angehängten Endung die 40-Zeichen-Grenze

⁴ „Bearbeiten eines Absatzes“ enthält eine kurze Erläuterung zu Platzhaltern.

nicht überschreitet. In diesem Fall erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass *LLynch endion ASP* den Newsletter-Namen angepasst hat (siehe Abbildung 5.24).

Abbildung 5.24. Benachrichtigung bei Anpassung des Newsletter-Namens



Die Kopie wird von *LLynch endion ASP* als neu angelegter Newsletter behandelt und wird somit in der Liste *Neue Newsletter* aufgeführt. Dies gilt auch für kopierte Newsletter aus dem Archiv.

5.4.7. Newsletter versenden

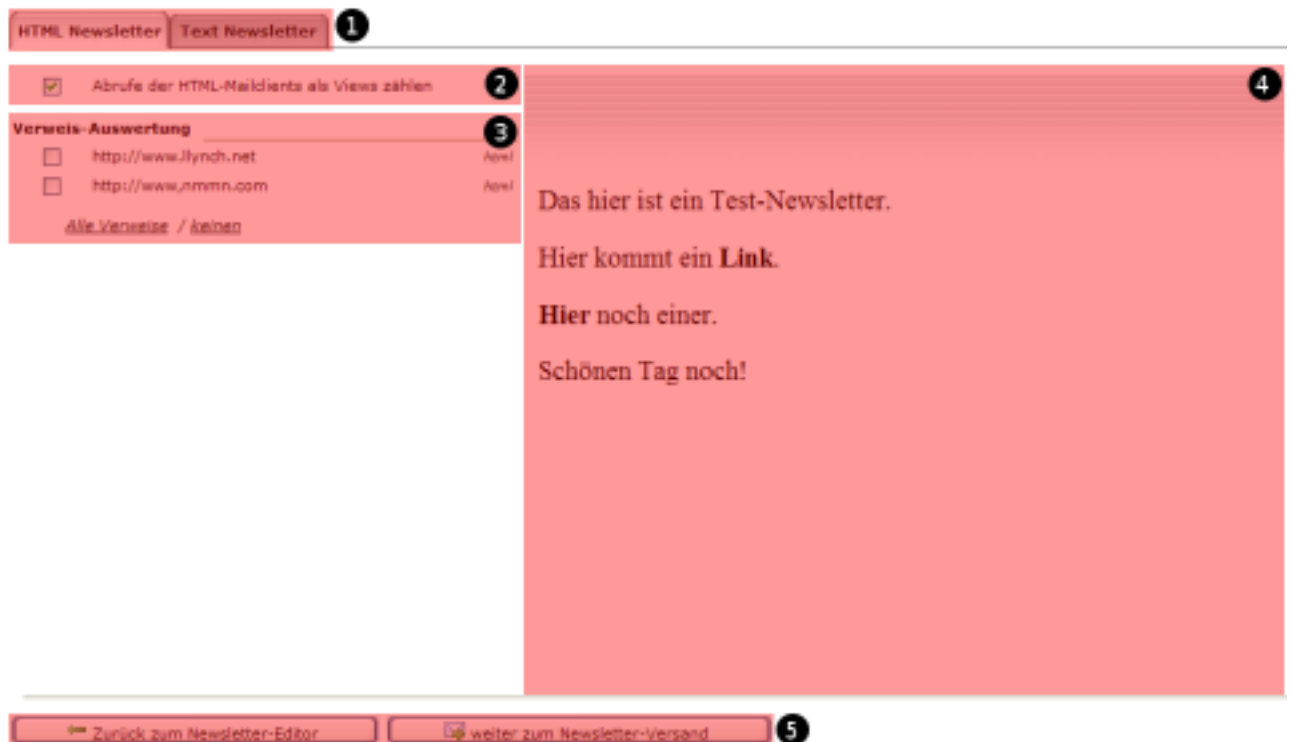
Durch Betätigen des Knopfs *Versand vorbereiten* in einem der beiden Newsletter-Editoren wird der Versandvorgang gestartet. Der Vorgang durchläuft zwei Eingabeseiten, eine für die Auswertungsoptionen und eine zweite Seite für den eigentlichen Versand.

Versand vorbereiten (Auswertungsoptionen)

In der ersten Seite des Versandvorgangs können Sie die Auswertungsoptionen für den Newsletter festlegen. Möchten Sie keine besondere Auswertung verwenden, so können Sie direkt auf den Knopf *Weiter zum Newsletter-Versand* am unteren Bildschirmrand klicken und gelangen somit auf die zweite Seite des Versandvorgangs (siehe „Versand starten“).

Ansonsten stehen Ihnen folgende Auswertungsoptionen zur Verfügung:

Abbildung 5.25. Auswertungsoptionen für den Newsletter-Versand



1. Hier können Sie zwischen der HTML- und der Text-Ansicht des Vorschaufensters (4) umschalten.

- Hier können Sie festlegen, ob das *Viewtracking* aktiviert sein soll oder nicht. Viewtracking bedeutet, dass statistisch ausgewertet wird, wie viele Empfänger sich Ihren Newsletter anschauen und zu welchem Zeitpunkt.

Per Voreinstellung ist diese Funktion aktiviert.

- Hier werden alle Verweise des Newsletters aufgelistet. Wurde dem Verweis ein Titel oder ein Name gegeben, so wird dieser in der Liste angezeigt (wobei der Titel Vorrang hat vor dem Namen, für den Fall das beides angegeben ist), ansonsten erscheint dort die Verweis-Adresse (Beispielsweise *www.llynch.net*). Rechts daneben wird angezeigt, ob der Verweis in der HTML-Version oder der Text-Version des Newsletters enthalten. In der Liste werden stets alle Verweise aufgelistet, jedoch werden die Verweise, die derzeit nicht in der Voransicht (4) dargestellt werden (Weil die Voransicht derzeit die HTML-Variante darstellt und der Verweis in der Text-Variante enthalten ist, oder umgekehrt) ausgegraut angezeigt.

Sie können für jeden Verweis auswählen, ob nach dem Versand die Klicks auf diesen Verweis statistisch erfasst werden sollen oder nicht. Dieses geschieht, indem sie das Kästchen neben dem jeweiligen Verweis markieren. Alternativ können sie mit den Knöpfen unterhalb der Liste mit einem Klick alle Verweise selektieren oder deselektieren.

Wenn sie die Seite mit den Auswertungsoptionen verlassen wird die gewünschte Auswahl der Verweise gespeichert und (soweit möglich) beim wiederholten Betreten der Seite wiederhergestellt.

- In diesem Abschnitt wird eine Vorschau des Newsletters angezeigt. Sie können unter (1) umschalten, ob das Vorschaufenster die HTML- oder die Text-Version anzeigen soll. Zudem können Sie in diesem Ansichtsfenster die Verweise durch Anklicken zur statistischen Auswertung selektieren bzw. deselektieren (dies hat die gleiche Wirkung wie das Anklicken des entsprechenden Links in (3)).
- Mit diesen beiden Knöpfen kommen sie zurück zum Newsletter-Editor oder gelangen zur eigentlichen Versandseite.

Versand starten

Auf der zweiten Seite des Versandvorgangs können Sie schließlich den eigentlichen Versand starten. Sie haben auf dieser Seite folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Abbildung 5.26. Zweite Seite des Versand-Dialogs

- Hier wird angezeigt, an welches Newsletter-Profil der Newsletter versendet werden soll und an wie viele Empfänger das Profil enthält. Durch Klick auf den Profilnamen gelangen Sie in die Detailansicht des entsprechenden Profils (siehe Abschnitt 5.3).
- In diesem Abschnitt wird der gewünschte Sendezeitpunkt für den Newsletter festgelegt. Sie können ein Datum von Hand in das Eingabefenster eingeben oder auf das Kalender-Icon recht neben dem Eingabefeld klicken um das Datum mit Hilfe der Kalenderfunktion festlegen.

Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit, bei Bedarf den Produktionszeitpunkt ihrer Newsletter separat zu bestimmen. Hierzu klicken sie auf *Newsletter-Erstellung zeitlich vorverlegen*. Dadurch wird ein zweites

Eingabefeld analog zum dem des Sendezeitpunkts eingeblendet, in dem Sie den Produktionszeitpunkt festlegen können.

Achtung: Wenn der Produktionszeitpunkt zeitlich hinter dem Sendezeitpunkt liegt, wird die Newsletter-Erstellung erst zu diesem Zeitpunkt begonnen und die Newsletter direkt im Anschluss versendet.

3. Mit diesem Auswahlfeld wird die gewünschte Versandart für den Newsletter festgelegt. Zur Auswahl stehen *Multipart*, also Versand von HTML- und Text-Version, Versand als *Offline-Variante* oder als reine *Textversion*.
4. Hier können Sie einen Testnewsletter vor dem eigentlichen Versand zur Testansicht versenden. Wählen Sie hierzu den gewünschten Empfänger aus und klicken auf *Testnewsletter senden an*.
5. Am unteren Rand des Eingabebildschirms befinden sich zwei Knöpfe. Mit dem linken kommen Sie zurück zu den Auswertungsoptionen (siehe „Versand vorbereiten (Auswertungsoptionen)“), mit dem anderen Knopf starten Sie den Newsletter-Versand. Nachdem Sie den Versandvorgang abgeschlossen haben, können Sie den weiteren Verlauf auf der Seite der Hintergrundprozesse verfolgen (siehe Abschnitt 5.7).

5.5. Kampagnen

Hier finden Sie eine Liste mit allen erstellten Kampagnen und der statistischen Auswertung dieser Kampagnen.

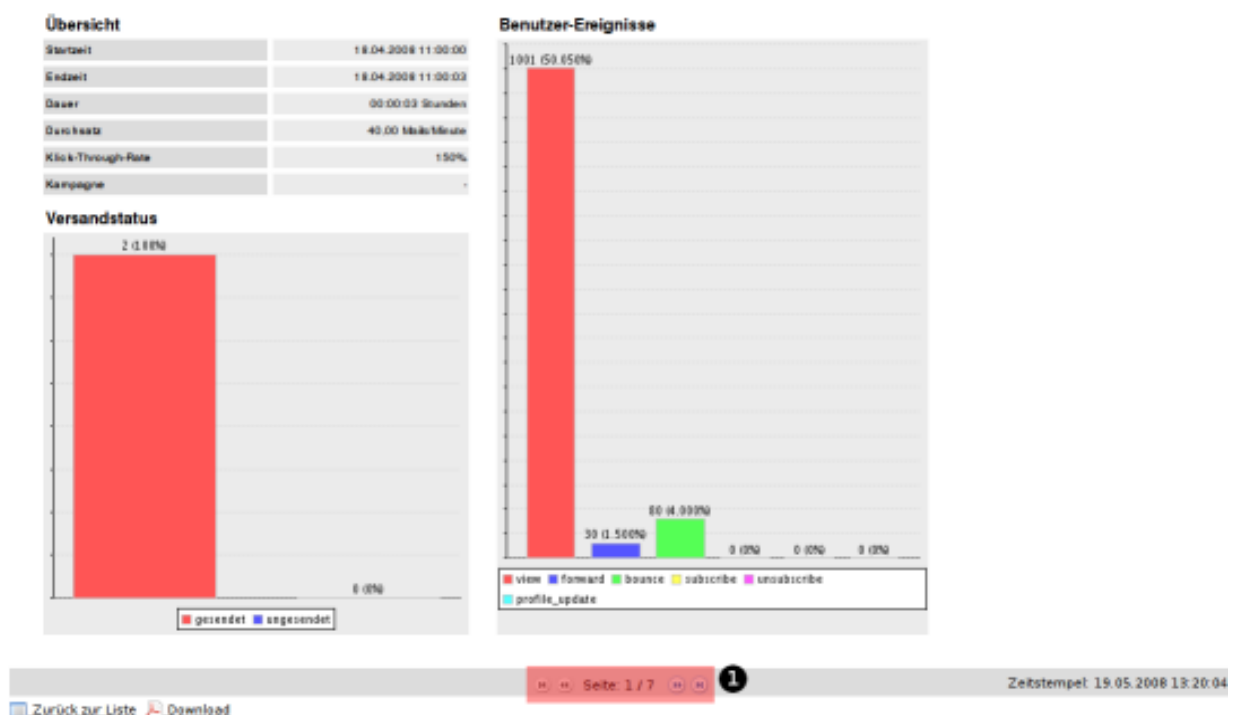
5.6. Statistik

Die Statistiken sind in die Bereiche „nach Newsletter“ und „nach Profil“ unterteilt.

Der Bereich „nach Newsletter“ enthält Statistiken, die sich auf einen Newsletter beziehen und können für die direkte Auswertung einzelner Newsletter verwendet werden.

Der Bereich „nach Profil“ enthält Statistiken über die verwalteten Profile. Diese können für langfristige Trend-Analysen verwendet werden.

Abbildung 5.27. Detailansicht einer Statistik



1. Blättern Sie hier in den verfügbaren Seiten der Statistik.

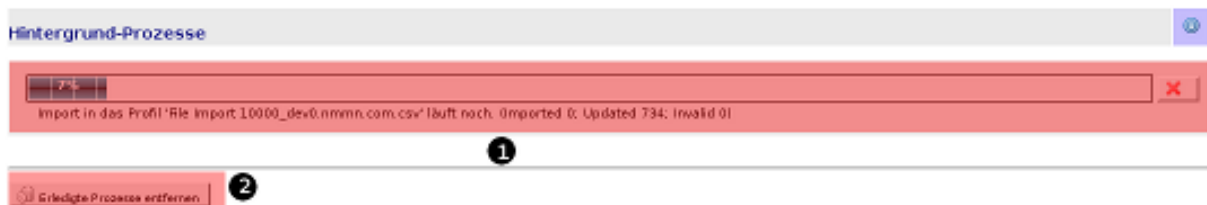


Einige Graphen der Statistik bieten weitere Informationen über einen Klick in den Graphen. So kann in den Benutzer-Ereignissen auf die einzelnen Ereignisse geklickt werden um eine genaue zeitliche Auswertung zu erhalten.

5.7. Hintergrund-Prozesse

Zeitaufwändige Aufgaben wie der Newsletter-Versand oder Import und Export-Prozesse werden von *LLynch endion ASP* im Hintergrund abgearbeitet. Während dieser Zeit können Sie mit anderen Aufgaben fortfahren. Auf der Seite „Hintergrund-Prozesse“ können Sie den Fortschritt dieser zeitaufwendigen Aufgaben überprüfen. Jede Aufgabe wird durch einen eigenen Fortschrittsbalken dargestellt.

Abbildung 5.28. Ein Fortschrittsbalken



1. Dieses stellt den eigentlichen Fortschrittsbalken dar. Dieser ist unterteilt in die prozentuale Anzeige, einen beschreibenden Text und einen Knopf um den Prozess abzubrechen. Der Text informiert sowohl über den Fortschritt als auch über Fehler und Probleme die aufgetreten sind.
2. Mit diesem Knopf können Sie alle abgeschlossenen Prozesse aus der Liste entfernen. Dies geschieht nicht automatisch wenn ein Prozess beendet wurde.

5.8. Einstellungen

Der Menüpunkt *Einstellungen* umfasst eine Reihe von Unterseiten, mit denen sich diverse Daten in *LLynch endion ASP* bearbeiten lassen und auch das Verhalten von *LLynch endion ASP* direkt angepasst werden kann. Der Menüpunkt unterteilt sich in die *allgemeinen Einstellungen*, die *Benutzer- Gruppen-* und *Mandantenverwaltung* sowie die *Systemeinstellungen*. Jedes dieser Untermenüs wird im Folgenden innerhalb eines eigenen Abschnittes im Detail erklärt.

5.8.1. Allgemeine Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen unterteilen sich wiederum in fünf Unterpunkte. Dies sind die *Benutzerfelder*, *Antwort-Filter*, *Formulare* sowie *Postfächer*.

Benutzerfelder

Innerhalb dieses Untermenüs können sie neue Benutzerfelder anlegen oder bestehende Felder bearbeiten. Ein Benutzerfeld ist ein zusätzlicher Datenspeicher für kundenspezifische Informationen. Nach dem Anlegen eines Benutzerfeldes können sie mittels der Adressverwaltung (siehe Abschnitt 5.2) den Inhalt bestimmen. Die Benutzerfelder stehen Ihnen innerhalb der Newsletter-Editoren als Platzhalter zur Verfügung und können so auf diese Weise in Ihre Newsletter integriert werden.

Auf der Einstellungsseite der Benutzerfelder können sie alle definierten Benutzerfelder einsehen. Durch Klick auf den Knopf *Feld hinzufügen* können Sie ein neues Benutzerfeld zu den bisherigen hinzufügen.

Achtung: Bereits angelegte Felder können nur noch umbenannt, jedoch nicht mehr vollständig gelöscht werden.

Ein Benutzerfeld besteht mindestens aus einem eindeutigen Bezeichner. Dieser wird in der Spalte *Name* festgehalten. Bei Bedarf können Sie zusätzlich noch einen *Anzeigenamen* festlegen, der innerhalb von Eingabemasken, die von *LLynch endion ASP* erzeugt werden, angezeigt wird (beispielsweise bei der Adressverwaltung oder bei Formularen).

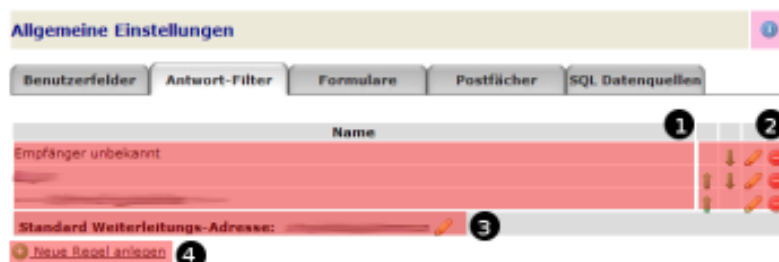
Antwort-Filter

Mit Hilfe von Antwort-Filtern können Sie *LLynch endion ASP* anweisen, auf Antwortnachrichten, die Sie von Ihren Kunden als Reaktion auf einen versendeten Newsletter erhalten, automatisch mit einer bestimmten Handlung zu reagieren. Beispielsweise könnten sie für den Fall, dass ein Newsletter einem bestimmten Kunden nicht zugestellt werden konnte, diesen automatisch aus dem Empfangsprofil für zukünftige Newsletter austragen.

Eine Filterregel besteht aus einer Reihe von Bedingungen, und einer oder mehrerer Aktionen. (Näheres hierzu im Abschnitt „Bearbeiten von Filterregeln“). Für jede erhaltene Antwort-E-Mail durchläuft *LLynch endion ASP* die in der Listenansicht angegebenen Filterregeln **von oben nach unten** , und prüft, ob die Bedingungen der entsprechenden Regel erfüllt sind. Die Aktionen der ersten Regel, deren Bedingungen erfüllt sind, werden ausgeführt. **Dies bedeutet, dass die Reihenfolge, in der Filterregeln definiert werden, beachtet werden muss!** *LLynch endion ASP* bietet Ihnen jedoch Möglichkeiten an, die Reihenfolge der Filterregeln im Nachhinein zu bearbeiten.

Abbildung 5.29 zeigt die Listenansicht der Antwort-Filter.

Abbildung 5.29. Listenansicht der Antwort-Filter



1. In diesem Feld sind die **Namen** aller definierten Filterregeln aufgelistet.
2. Hier befinden sich die Operationen, die sie auf die Filterregeln anwenden können. Dies sind (von links nach rechts): Regel nach **oben verschieben** , Regel nach **unten verschieben** , Regel **bearbeiten** sowie Regel **löschen** . Mit der Operation *Regel bearbeiten* gelangen Sie in die Detailansicht für diese Filterregel.
3. Mit diesem Feld wird die **Standard Weiterleitungs-Adresse** angezeigt, an die alle Antworten geleitet werden, auf die keine der angegebenen Regeln angewendet werden konnte.
4. Hier finden sich Bedienelemente zum Speichern der derzeitigen Einstellung sowie zum Abbrechen des Bearbeitungsvorgangs.

Bearbeiten von Filterregeln

Wenn sie die Operation *Regel bearbeiten* ausführen oder eine neue Regel anlegen, gelangen Sie in die Detailansicht, wie sie in Abbildung 5.30 zu sehen ist.

Abbildung 5.30. Detailansicht der Antwort-Filter

1. In diesem Feld wird der **Name** der Filterregel festgehalten
2. Hier wird festgelegt, ob bei einer Regel **alle Bedingungen erfüllt** sein müssen, damit die Aktionen dieser Regel ausgeführt werden oder ob es ausreicht, dass lediglich **eine oder mehrere** der Bedingungen erfüllt sind.
3. Hier werden die **Bedingungen** der Regel definiert. Jede Bedingung wird durch drei Auswahlfelder dargestellt. Rechts daneben befindet sich ein Knopf mit einem grünen „+“. Mit diesem Knopf können sie weitere Bedingungen hinzufügen.

Bei den drei Auswahlfeldern legt das erste Feld den Gegenstand, der zur Prüfung herangezogen wird, fest. Zur Auswahl stehen hier der Betreff der E-Mail, der Inhalt, die Absenderadresse („Von“) und der Fehlerstatus. Das letzte Feld bestimmt den Wert des Prüfungsgegenstandes. Beim Gegenstand *Fehlerstatus* haben Sie die Auswahl zwischen *Hard-Bounce* , *Soft-Bounce* , *Automatische Antwort* und *Abwesenheitsnachricht* . (Im Abschnitt Abschnitt 4.2 finden Sie weitere Informationen zu den Antwort-Arten). Bei den anderen Prüfungsgegenständen können Sie als Wert einen beliebigen Text eingeben. Das mittlere Feld dient als Verknüpfung von Prüfungsgegenstand und Wert. Zur Auswahl stehen *ist* , *ist nicht* , *enthält* sowie *enthält nicht* . Bei *ist* beziehungsweise *ist nicht* muss der Wert genau übereinstimmen, ansonsten reicht es, wenn der angegebene Wert im überprüften Gegenstand enthalten ist.

4. Hier werden die **Aktionen** der Regel definiert. Es stehen drei verschiedene Reaktionen zur Auswahl, *Empfänger abmelden* , *Antwort speichern* sowie *Antwort weiterleiten* . Analog zu den Bedingungen können sie mit dem „+“-Knopf bei Bedarf weitere Aktionen hinzufügen.

Bei der Aktion *Antwort speichern* wird die Bounce-Nachricht zur späteren Verarbeitung gespeichert. Sie können die gespeicherten Bounce-Nachrichten, die Sie von einem Empfänger erhalten haben, über die Adressverwaltung einsehen. Dies geschieht über den Reiter *Bounces* in der Detailansicht des entsprechenden Empfängers. (Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 5.2)

Bei der Aktion *Antwort weiterleiten* können sie noch eine E-Mail Adresse angeben, zu der die Bounce-Nachricht weitergeleitet werden soll.

5. Hier finden sich Bedienelemente zum Speichen der derzeitigen Einstellung sowie zum Abbrechen des Bearbeitungsvorgangs.

Formulare

In diesem Untermenü können sie Formulare definieren, über die sich potentielle Kunden für Ihre Newsletter anmelden können. Auf der Übersicht werden alle derzeitig definierten Formulare aufgelistet. Durch Klick auf das Symbol am rechten Rand jeder Zeile können sie ein Formular bearbeiten. Alternativ können Sie mit dem Knopf *Neues Formular anlegen* ein neues Formular anlegen. In beiden Fällen gelangen Sie zur Detailansicht der Formularverwaltung (siehe Abbildung 5.31).

Abbildung 5.31. Detailansicht der Formularverwaltung

Die Detailansicht enthält folgende Bedienelemente:

1. Hier wird der **Name** des Formulars festgehalten.
2. Mit diesem Auswahlfeld legen sie den **Opt-in Modus** für das Formular fest. Es stehen die Varianten *single* (*Opt-in*) und *double* (*Opt-in*) zur Auswahl. Bei der Variante *single* *Opt-in* wird der Kunde direkt nach dem Ausfüllen des Formulars in die Empfängerliste aufgenommen. Wird der *double* *Opt-in* Modus verwendet, bekommt der Kunde zunächst eine Benachrichtigung zugeschickt, die bestätigt werden muss, bevor der Kunde in die Empfängerliste eingetragen wird. Der *double* *Opt-in* Modus gewährleistet auf diese Weise, dass Personen lediglich sich selbst für einen Newsletter anmelden können, und keine fremden Personen.
3. Hier können sie das gewünschte **Formulardesign** auswählen:
4. Hier können Sie festlegen, in welcher **Sprache** das Formular dargestellt werden soll. Zur Auswahl stehen derzeit englisch, holländisch und deutsch. Alternativ können Sie hier auch einstellen, dass stets die Sprache verwendet wird, die im Internet-Browser des Betrachters eingestellt ist.
5. Hier finden Sie eine Auflistung aller **Newsletter-Profile**, die dieses Formular verwenden. Diese Einstellung können sie in der Profilverwaltung bearbeiten (siehe Abschnitt 5.3).
6. Mit diesem Auswahlfeld können Sie dem Formular ein **Interessenprofil zuweisen**. Dadurch erscheinen bei der Anmeldung über dieses Formular zusätzliche Auswahlfelder für den Kunden, der durch Markieren dieser Felder direkt in das entsprechende Interessenprofil eingetragen wird.
7. Hier finden sie Knöpfe zum Speichern sowie zum Löschen des derzeitig bearbeiteten Formulars.

Postfächer

Im Untermenü können Sie Postfächer definieren, die in einem Newsletter als Absenderadresse ausgewählt werden können und an die Bounce-Nachrichten (siehe Abschnitt „Antwort-Filter“) gesendet werden. Von der Übersichtsseite aus können sie durch Klick auf das Symbol am rechten Zeilenrand ein bestehendes Postfach bearbeiten oder aber mit dem Knopf *Neues Postfach einrichten* ein neues Postfach anlegen. Beide Optionen führen Sie zur Detailansicht, wie sie in Abbildung 5.32 zu sehen ist.

Abbildung 5.32. Detailansicht der Postfachverwaltung

Einstellungen zum E-Mail Postfach

E-Mail-Adresse **1**

POP3-Servername **2**

Benutzername **3**

Passwort **4**

Benutzergruppe **5**

Erstellt von am

Zuletzt geändert von am

6 **Speichern** **Löschen** [Zurück zur Postfach-Liste](#)

Die Detailansicht enthält folgende Bedienelemente:

1. In diesem Feld legen Sie die **E-Mail Adresse** des Postfachs fest. Die Adresse wird auch in den Auswahllisten der Newsletter-Editoren zur Identifikation des Postfachs verwendet.
2. In diesem Feld wird der **Name des Mailservers** festgehalten.
3. In diesem Feld geben sie den **Benutzernamen** des Postfachs an
4. In diesem Feld geben sie das **Passwort** für das Postfach an
5. Mit diesem Auswahlfeld können sie dem Postfach eine bestimmte **Benutzergruppe** zuordnen. Der Wert „-“ bedeutet, dass dem Postfach derzeit keine Benutzergruppe zugeordnet ist.
6. Hier finden sie Knöpfe zum Speichern sowie zum Löschen des derzeit bearbeiteten Postfachs.

5.8.2. Benutzer

Im Untermenü *Benutzer* können Sie zusätzliche Benutzer, die Zugang zu *LLynch endion ASP* haben sollen, anlegen oder auch bestehende Benutzerkonten bearbeiten. Beim Betreten des Menüs sehen Sie eine Auflistung aller derzeit angelegten Benutzer, sowie deren Gruppenzugehörigkeit und die Sprache, in der diesen Nutzern *LLynch endion ASP* angezeigt wird.

Durch Anklicken des Symbols am rechten Spaltenrand oder des Knopfes *Neuen Benutzer hinzufügen* gelangen Sie in die Detailansicht der Benutzerverwaltung. Je nachdem, ob Sie ein bestehendes Konto zur Bearbeitung ausgewählt haben oder ein neues Konto erstellen möchten, sind die Felder in dieser Ansicht entweder ausgefüllt oder nicht.

Bei bereits existierenden Benutzerkonten wird am oberen Bildschirmrand neben dem Reiter *Details* zusätzlich noch der Reiter *Berechtigungen* angezeigt. Durch einen Klick auf diesen Reiter gelangen Sie zur Rechteverwaltung für dieses Benutzerkonto. Das Festlegen von Berechtigungen wird später im Abschnitt „Festlegen von Berechtigungen“ erläutert. Bei neu angelegten Benutzerkonten erscheint der Reiter für die Rechteverwaltung erst nach einmaligem Speichern des entsprechenden Kontos.

Abbildung 5.33. Detailansicht der Benutzerverwaltung

Die Detailansicht der Benutzerverwaltung enthält eine Reihe von Eingabefeldern, die im Folgenden erläutert werden.

1. Hier wird der **Name** des Benutzers festgehalten. Dieses Feld ist nur beim Anlegen eines neuen Benutzers editierbar. Im Nachhinein kann der Name **nicht** mehr geändert werden.
2. In diesen Feldern wird das **Passwort** des Benutzers festgehalten. Das Passwort muss mindestens einmalig beim Anlegen des Benutzers angegeben werden. Bei bestehenden Benutzern sind die Felder zunächst leer und müssen nur ausgefüllt werden, wenn das Passwort geändert werden soll. Das untere Feld ist als Bestätigungsfeld gedacht, hier muss lediglich beim Neuanlegen eines Benutzers oder bei Änderung des Passworts dieses noch einmal eingegeben werden.
3. Hier wird die bevorzugte **Sprache** ausgewählt, in der *LLynch endion ASP* angezeigt werden soll. Es stehen derzeit **englisch**, **holländisch** und **deutsch** zur Auswahl.
4. In diesem Feld wird angegeben, wie viele **Zeilen** maximal innerhalb einer Listenansicht (siehe Abschnitt 5.1.2) auf einmal angezeigt werden sollen. Voreingestellt ist hier der Wert 15.
5. In diesem Feld wird festgelegt, wie viele **Zeichen pro Zeile** im absatzorientierten Newsletter-Editor (siehe Abschnitt 5.4.3) angezeigt werden sollen. Voreingestellt ist hier der Wert 90.
6. Mit diesem Auswahlfeld können Sie den Benutzer einer **Benutzergruppe** zuweisen. Benutzergruppen können Sie ebenfalls in den Einstellungen im Menü *Gruppen* erstellen und verwalten (siehe Abschnitt 5.8.3). Der Wert „-“ bedeutet, dass der Benutzer keiner besonderen Gruppe zugewiesen ist.
7. Im unteren Bildbereich befinden sich Knöpfe, mit denen Sie die derzeitigen **Einstellungen speichern** oder das Bearbeiten des Benutzerkontos abbrechen können.

Festlegen von Berechtigungen

Durch Anklicken des Reiters *Berechtigungen* gelangen Sie in die Rechteverwaltung des derzeit ausgewählten Benutzerkontos.

Das Festlegen von Berechtigungen bei Gruppen und Mandanten verläuft weitgehend analog zu den Einstellungen bei Benutzern, daher gelten die hier vorgestellten Informationen auch dort.

Abbildung 5.34. Berechtigungen

Details		Berechtigungen			
Bereich		Berechtigungen			
Alle Keine		Alle Keine	Alle Keine	Alle Keine	Alle Keine
Alle Keine	bounce	☒ Anzeigen	☒ Erstellen	☒ Aktualisieren	☒ Löschen
Alle Keine	bounceadmin	☒ Anzeigen	☐ Erstellen	☐ Aktualisieren	☐ Löschen
Alle Keine	campaign	☒ Anzeigen	☒ Erstellen	☒ Aktualisieren	☒ Löschen
Alle Keine	contact	☒ Anzeigen	☐ Erstellen	☐ Aktualisieren	☐ Löschen
Alle Keine	helpadmin	☒ Anzeigen	☐ Erstellen	☐ Aktualisieren	☐ Löschen
Alle Keine	newsletter	☒ Anzeigen	☒ Erstellen	☒ Aktualisieren	☒ Löschen
Alle Keine	newsletterend	☒ Anzeigen	☐ Erstellen	☐ Aktualisieren	☐ Löschen
Alle Keine	permission	☒ Anzeigen	☐ Erstellen	☐ Aktualisieren	☐ Löschen
Alle Keine	permissiongroupadmin	☒ Anzeigen	☒ Erstellen	☒ Aktualisieren	☒ Löschen
Alle Keine	profile	☒ Anzeigen	☐ Erstellen	☐ Aktualisieren	☐ Löschen
Alle Keine	reporting	☒ Anzeigen	☐ Erstellen	☐ Aktualisieren	☐ Löschen
Alle Keine	settings	☒ Anzeigen	☒ Erstellen	☒ Aktualisieren	☒ Löschen
Alle Keine	sqldatasources	☒ Anzeigen	☒ Erstellen	☒ Aktualisieren	☒ Löschen
Alle Keine	statistics	☒ Anzeigen	☒ Erstellen	☒ Aktualisieren	☒ Löschen
Alle Keine	systemsetting	☒ Anzeigen	☒ Erstellen	☒ Aktualisieren	☒ Löschen
Alle Keine	useradmin	☒ Anzeigen	☐ Erstellen	☐ Aktualisieren	☐ Löschen
Alle Keine	usergroupadmin	☒ Anzeigen	☒ Erstellen	☒ Aktualisieren	☒ Löschen
Alle Keine	usergroupsettings	☒ Anzeigen	☐ Erstellen	☐ Aktualisieren	☐ Löschen

1. Diese Spalte enthält eine Auflistung aller verschiedenen Berechtigungsarten. Jede Berechtigung steht dabei für einen bestimmten Funktionsbereich. Beispielsweise steht die Berechtigung *profile* für den gesamten Funktionsbereich von *LLynch endion ASP*, der mit Profilen zu tun hat. Zu jeder Berechtigung kann einzeln festgelegt werden, ob ein Benutzer innerhalb dieses Bereichs, Daten sehen darf („Anzeigen“), ob er neue Datensätze erstellen („Erstellen“) oder bestehende Daten ändern („Aktualisieren“) oder löschen („Löschen“) darf. Jeder dieser Unterpunkte wird in (4) durch ein Kästchen symbolisiert, das markiert ist, wenn der Benutzer das entsprechende Recht besitzt.
2. Mittels dieser Elemente können sie eine gesamte Zeile markieren oder löschen. Hiermit können Sie für eine Berechtigungsart festlegen, dass der Benutzer alle Tätigkeiten ausführen darf (Erstellen, Löschen etc.) oder dass ein bestimmter Bereich für einen Nutzer komplett gesperrt wird.
3. Mittels dieser Elemente können sie eine gesamte Spalte markieren oder löschen. Somit können sie beispielsweise festlegen, dass ein Benutzer in allen Bereichen Daten löschen darf oder nicht.
4. Enthält eine detaillierte Liste aller Einzelberechtigungen.

5.8.3. Gruppen

In diesem Menü können Sie Benutzergruppen erstellen oder bestehende Gruppen verwalten. Benutzergruppen dienen in erster Linie organisatorischen Zwecken. Sie können einer Gruppe bestimmte Berechtigungen zuweisen. Jeder Benutzer, den Sie dieser Gruppe zuweisen, bekommt automatisch die Berechtigungen der Gruppe, solange er Mitglied dieser Gruppe ist.

Beim Betreten des Gruppenmenüs sehen Sie zunächst eine Auflistung aller definierten Gruppen, sowie die Anzahl ihrer Mitglieder und Berechtigungen. Wählen sie eine Gruppe zur Bearbeitung aus (durch Anklicken des Knopfes am rechten Rand der Spalte) oder erstellen Sie eine neue Gruppe (mit dem Knopf „Neue Gruppe anlegen“), so gelangen Sie in die Detailansicht.

Abbildung 5.35. Detailansicht der Gruppenverwaltung

1. Hier wird der Name der Gruppe festgelegt.
2. Hier befinden sie Bedienelemente zum Speichern der Gruppe sowie zum Abbrechen des Bearbeitungsvorgangs.

Innerhalb der Detailansicht muss jeweils nur der Gruppenname festgelegt werden. Im Gegensatz zu Benutzern muss der Name nicht eindeutig sein, Sie sollten jedoch, um Verwirrungen zu vermeiden, keinen Namen mehr als einmal vergeben.

Ist eine Gruppe angelegt, erscheint oben neben dem Reiter *Details* der Reiter *Berechtigung*, der Sie zur Rechteverwaltung der Gruppe führt. Das Verwalten von Gruppenrechten verläuft analog zum Verwalten von Benutzerrechten und wird daher hier nicht gesondert betrachtet. Weitere Informationen zur Rechteverwaltung sind unter Abschnitt 5.8.2, „Festlegen von Berechtigungen“ einzusehen.

5.8.4. Mandanten

Die Mandantenverwaltung wird in der ASP-Version von *LLynch endion* von unseren Administratoren übernommen und ist daher für Sie in der Regel nicht zugänglich. Der Menüpunkt ist an dieser Stelle lediglich der Vollständigkeit halber aufgeführt. Eine detaillierte Erklärung entfällt aus diesem Grund.

5.8.5. System

Im Menüpunkt *System* lassen sich verschiedene Systemeinstellungen vornehmen. Diese Einstellungen sind Datensätze, die jeweils aus einem Namen und einem bestimmten Wert bestehen. Der Name sollte dabei möglichst nur einmal verwendet werden, da sich sonst unter Umständen Einstellungen mit dem gleichen Namen gegenseitig überschreiben woraus ein nicht vorhersehbares Verhalten entstehen kann.

5.9. Hilfe

Hier können Sie die integrierte Onlinehilfe aufrufen.

5.10. Abmelden

Über diesen Knopf können Sie sich von *LLynch endion ASP* abmelden.

Kapitel 6. Änderungen

In diesem Kapitel werden die Änderungen zwischen den einzelnen Versionen von *LLynch endion ASP* kurz skizziert.

6.1. Änderungen von 2.0 auf 2.1

- **Profilverwaltung**

Die Profilverwaltung von *LLynch endion ASP* wurde überarbeitet und enthält jetzt zwei Arten von Profilen, die generiert/aktualisiert werden können (weitere Informationen in Abschnitt 4.1).

- **Newsletter-Versand und Linktracking**

Der Dialog zum Versenden von Newslettern wurde von Grund auf neu gestaltet. Der Dialog besteht jetzt aus zwei getrennten Seiten. Auf der ersten werden wie Auswertungsoptionen des Newsletters festgelegt, in erster Linie handelt es sich dabei um das Linktracking. Hier haben sie die Möglichkeit, die Verweise wie zuvor auch aus einer Liste auszuwählen oder aber direkt in einem Vorschauenfenster zu markieren. Auf der zweiten Seite des Dialogs werden die eigentlichen Versandoptionen festgelegt. Neu hinzugekommen ist hier die Option, das Produktionsdatum des Newsletters zeitlich vorzuverlegen.

- **Statistik**

Die Statistik von *LLynch endion ASP* wurde weiter überarbeitet und enthält jetzt zusätzliche Auswertungsoptionen. (weitere Informationen in Abschnitt 5.6)

Newsletter Statistik:

- Linkklicks werden nach der Anrede der Person getrennt
- Die Newsletterempfänger werden nach Anrede dargestellt
- Weitere E-Mail-Client/Browser werden in der Statistik erkannt
- Weitere Provider werden in der Statistik erkannt
- Eine zeitliche Übersicht der Benutzer-Ereignisse ist integriert worden. Diese stellen die Ereignisse nach der Anrede getrennt dar. Bei Antwortnachrichten/Bounces wird zwischen den unterschiedlichen Antworttypen getrennt.

Profil Statistik:

- Die Personen im Profil werden nach Anrede dargestellt
- Die Top10 Domainendungen der E-Mailadressen werden dargestellt.

- **Online-Hilfe**

Die Online-Hilfe ist komplett überarbeitet worden und basiert auf dem Handbuch von *LLynch endion ASP* .

- **Schnellhilfe**

Unterhalb des Hauptmenüs befindet sich nun ein Schnellhilfe-Feld. Viele Seite in *LLynch endion ASP* sind mit kleinen Hinweisen versehen worden, die die elementaren Arbeitsschritte der entsprechenden Seite zusammenfassen. Weiterhin werden kleine Tipps gegeben, die die Bedienung vereinfachen sollen. Bisher ist noch nicht zu jeder Seite ein Schnellhilfe-Eintrag vorhanden, dies wird aber in zukünftigen Versionen von *LLynch endion ASP* nachgereicht werden.

- **Überarbeitetes Design**

Es wurden einige kosmetische Änderungen an der Benutzer-Oberfläche von *LLynch endion ASP* vorgenommen mit dem Ziel, diese übersichtlicher und die Bedienung des Systems intuitiver zu gestalten. Hierdurch kann es bei einigen Bildschirmfotos in diesem Handbuch zu minimalen Abweichungen zur Darstellung auf Ihrem Rechner kommen. Diese Abweichungen betreffen jedoch nur die oberflächliche Darstellung und nicht die funktionalen Aspekte der entsprechenden Bereiche.

Stichwortverzeichnis

A

Antworten, 4, 28

B

Bounces, 4, 28

N

Newsletter, 7, 12, 15, 15, 16, 26

P

Profil, 4, 6, 9, 11, 12, 12, 13, 15, 18, 26

R

Rechtliches, 3
Response, 4, 28

S

Statistik, 3, 26